MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA INTRANET

INSTITUTO COMPARTILHAR

A INTRANET DO INSTITUTO COMPARTILHAR TEM O OBJETIVO DE FACILITAR A INTEGRAÇÃO E TROCA DE EXPERIÊNCIAS ENTRE OS COLABORADORES DOS DIVERSOS PROJETOS SÓCIOESPORTIVOS POR TODO O PAÍS.

Sua base é um programa de fóruns online que foi adaptado para atender as necessidades específicas do Compartilhar. Desta forma, em alguns momentos você verá que a linguagem mistura Inglês e Português. Isso acontece porque o programa original foi desenvolvido em inglês e não existe tradução para todas as áreas disponíveis.

A INTRANET DO INSTITUTO COMPARTILHAR É COMPOSTA DE TRÊS PARTES PRINCIPAIS: O **CALENDÁRIO**, A **BIBLIOTECA** E O **FÓRUM**.

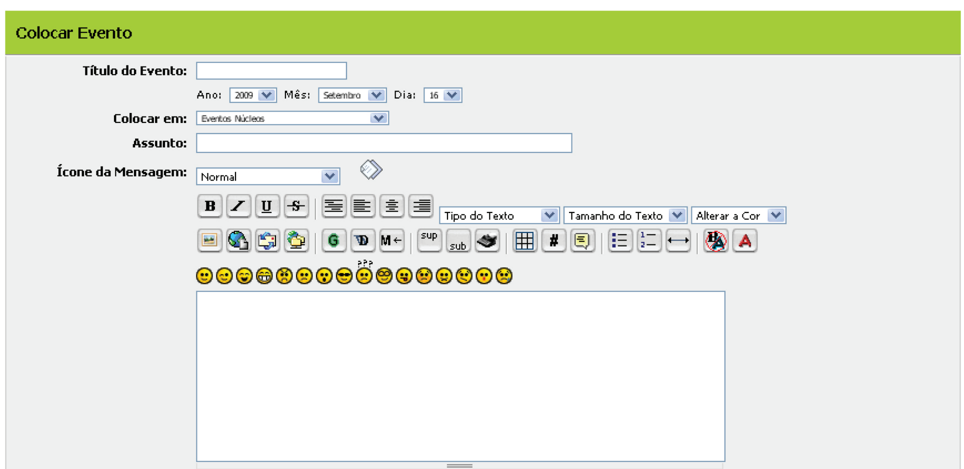
CALENDÁRIO

O **CALENDÁRIO** serve principalmente para a inserção de eventos e ações especiais dos projetos/núcleos, divulgação de ações institucionais e avisos de prazos para entrega de documentação ou outros processos administrativos. Além de possibilitar o acompanhamento das ações dos projetos, a divulgação dos eventos estimula a troca de experiências e propicia que núcleos conheçam as atividades dos outros e pensem em novas idéias. **Todos os núcleos devem incluir os seus eventos no calendário da Intranet com pelo menos 15 dias de antecedência da sua realização.**

Para incluir um evento basta clicar em Calendário na página principal. No final da página do calendário, clicar em Colocar Evento e preencher os campos conforme o padrão abaixo:

Título do Evento: é o nome que aparecerá no calendário e deve ser breve, devido ao limite de caracteres;
Ano/mês/dia: inserir data;
Colocar em: selecionar o programa/projeto ao qual pertence o evento ou ação;
Assunto: repetir o título do evento;
Corpo do texto: preencher com as seguintes informações:

- Projeto:
- Núcleo:
- Nome do evento:
- Data:
- Local:
- Breve descrição: um breve relato de como será o evento (organização, categorias participantes, atividades programadas, valores a serem trabalhados, temas, etc...).



BIBLIOTECA

A **BIBLIOTECA** traz matérias, artigos e outros conteúdos relacionados às práticas esportiva, pedagógica e social. Seus objetivos são ampliar o acesso a informações relevantes às realidades dos projetos/núcleos, elevar o nível de conhecimento dos usuários da Intranet, e gerar discussões sobre conceitos abordados nos conteúdos.

Os conteúdos serão abertos para comentários, lembrando que:

- A biblioteca é um espaço de disseminação de conhecimento, e não de debate;
- Opiniões divergentes devem ser respeitadas;
- O papel do mediador não é responder dúvidas, mas sim orientar a leitura;
- Os conteúdos serão extraídos de diversas fontes, sendo seus respectivos autores os responsáveis pelas informações contidas nos materiais.

Os conteúdos serão inseridos até o dia 05 de cada mês e comentários aceitos até o dia 25 do mesmo mês. Após essa data os artigos do período serão "trancados" para comentários (continuando possível a sua leitura) e o mediador dará um parecer geral sobre os comentários feitos no período.

FÓRUM

Por fim, o **FÓRUM** é a principal ferramenta para diálogo entre os membros da Intranet. Tópicos serão propostos periodicamente para discussão. Espera-se que este diálogo proporcione novas idéias e visões sobre a Metodologia do Mini Vôlei e a prática do esporte educacional.

CÓDIGO DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DA INTRANET

A Intranet é uma ferramenta de uso profissional e não um site de relacionamento. Portanto, contamos com a colaboração de todos para manter sua utilização dentro dos objetivos propostos.

O acesso à Intranet é exclusivo aos colaboradores em projetos do IC. Sua senha é pessoal e intransferível.

A Intranet visa a participação ativa de todos, sempre respeitando a diversidade de opiniões e realidades.

As áreas da Intranet serão mediadas por diferentes profissionais do IC, que atuarão de forma imparcial e impessoal para assegurar o foco dos diálogos e a organização das informações.



COMO UTILIZAR A INTRANET

COMO UTILIZAR A INTRANET

Registro

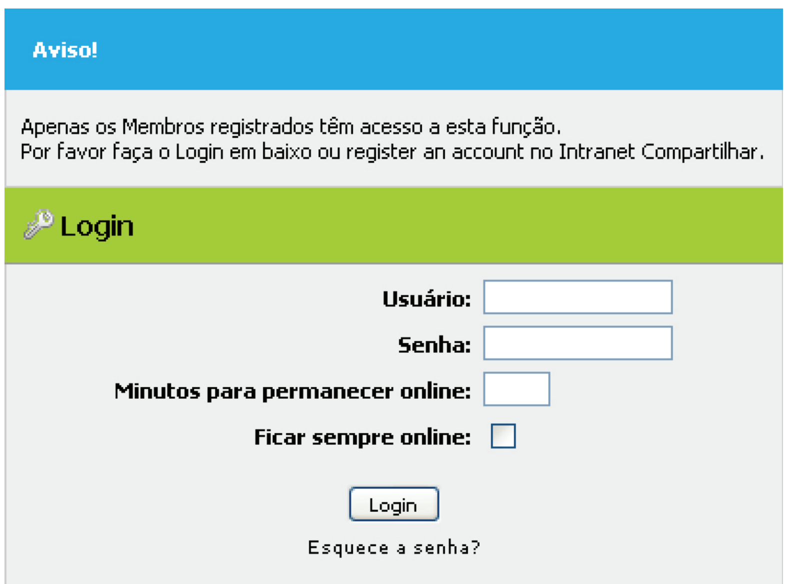
A participação na Intranet do Instituto Compartilhar é restrita aos instrutores e colaboradores dos projetos. Por isso, o registro - com nome de usuário e senha - é fornecido pelo Compartilhar. Uma vez realizado o processo de registro, você poderá entrar no fórum pela primeira vez.

Entrar

A entrada **(login)** é feita de duas formas: pela página de entrada ou pelo formulário rápido.

Página de Entrada

Enquanto que o **Usuário** e a **Senha** são campos facilmente identificáveis, os **Minutos para permanecer online** significam simplesmente o número de minutos que irá durar sua sessão antes de expirar e ser necessário o login novamente. Não é aconselhável inserir um valor elevado se seu computador é de uso compartilhado. Porém, se ninguém mais tiver acesso ao seu computador, você pode escolher a opção **Ficar sempre online.**

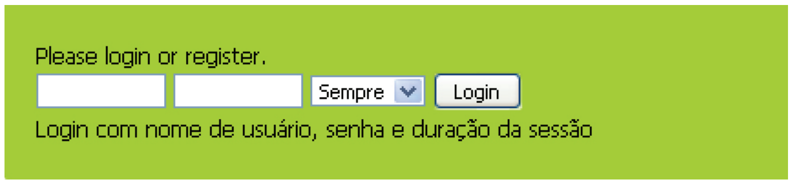


COMO UTILIZAR A INTRANET

Formulário de Entrada Rápida

Este formulário está na parte superior da página. Para usar o formulário de entrada rápida, insira o seu nome de usuário e senha, escolha a duração da sessão e clique em **Login**.

Atenção: as opções de duração da sessão (**Sempre** ou **Ficar sempre online**) significam que o computador se vai lembrar sempre dos seus dados até você efetuar a saída (**Sair**). Isto não significa que você terá de permanecer para sempre online!

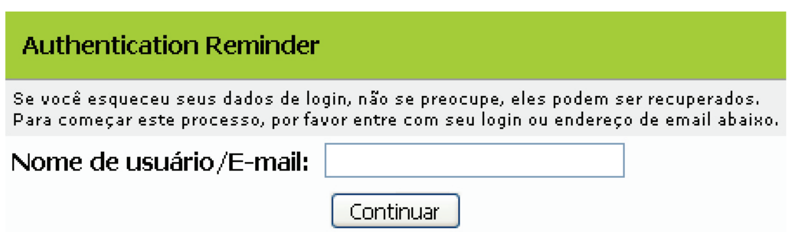


Sair

Quando terminar de navegar pela Intranet, você pode optar por sair. Se seu computador é compartilhado não é boa ideia deixar a sua entrada (login) ativada. Portanto, é mais seguro selecionar a opção **Sair** no menu principal.

Lembrar Password

Se você esquecer sua senha, pode tentar recuperá-la através do uso da ferramenta de senhas perdidas seguindo o link **Esqueceu a senha?** na página de entrada. Insira seu nome de usuário ou endereço de e-mail e clique no botão **Enviar** para que lhe seja enviado um email contendo um link para criar uma nova senha.



COMO UTILIZAR A INTRANET

O Menu Principal

HOME: leva de volta ao índice da Intranet

AJUDA: leva até o guia de utilização

PESQUISA: permite pesquisar conteúdos da Intranet

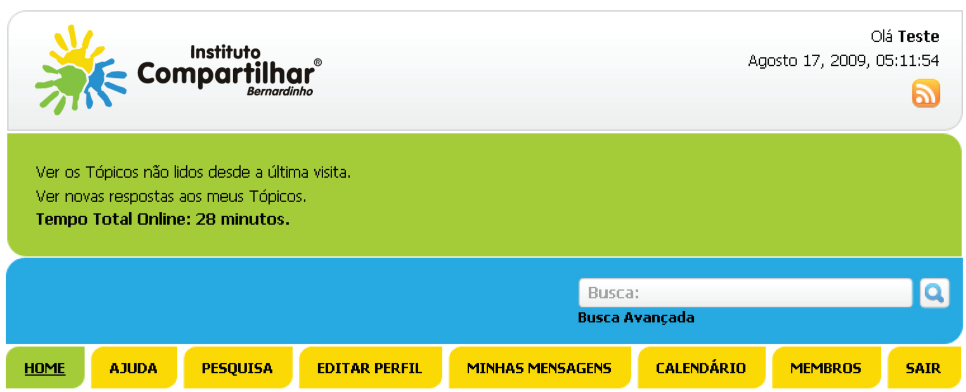
EDITAR PERFIL: permite fazer alterações no seu perfil pessoal

MINHAS MENSAGENS: permite visualizar mensagens pessoais enviadas entre membros da Intranet

CALENDÁRIO: leva ao calendário de eventos e ações especiais nos projetos/ núcleos

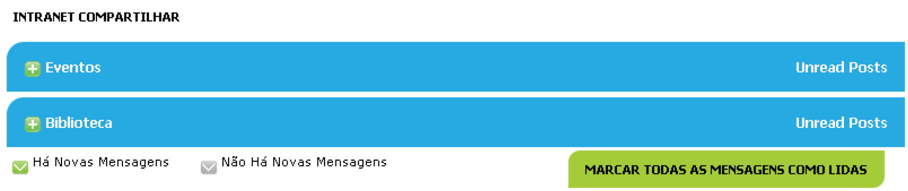
MEMBROS: permite pesquisa dos membros da Intranet

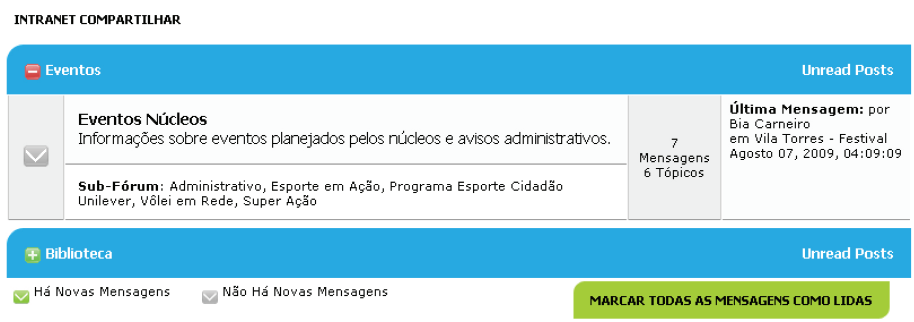
SAIR: permite sair do fórum de forma segura



O Índice do fórum

A estrutura do Intranet segue o seguinte padrão:





Nome da categoria

Nome do fórum
Descrição do fórum

Se a **categoria** for colapsável (indicado por um símbolo - ou +), ao clicar no nome a categoria colapsa ou expande.

O **nome do fórum** tem um link para o índice de mensagens desse fórum.

A **descrição do fórum** descreve o conteúdo do fórum

Se o ícone estiver verde, há mensagens novas no fórum desde última vez que que você o acessou; se estiver cinza, não foram inclusas novas mensagens.

O botão **Marcar todas as mensagens como lidas** permite marcar todos os tópicos em todo o fórum como 'lidos'.

COMO UTILIZAR A INTRANET

O Índice de Mensagens

Tal como o índice do fórum, também o índice de mensagens se torna bastante simples quando reduzido aos seus componentes essenciais:



O botão **Marcar como lido** permite marcar todas as mensagens em todos os fóruns como 'lidas'.

O botão **Notificar** permite receber uma notificação por e-mail sempre que houver novos tópicos neste fórum.

Os ícones de tópico na primeira coluna da esquerda são explicados na legenda abaixo do fórum (barra amarela).

Os ícones de mensagem na segunda coluna da esquerda são por vezes usados para chamar a atenção para o assunto ou objetivo do tópico.

O **Assunto** liga à página do tópico e o botão **New** leva os membros registrados diretamente à primeira mensagem não lida nesse tópico.

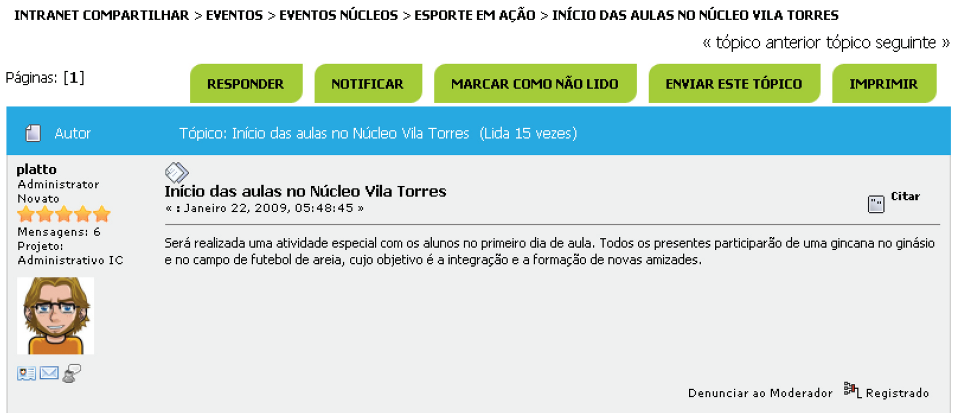
Os nomes dos membros na coluna **Iniciado por** ligam aos seus respectivos perfis.

O link **Última mensagem** permite ordenar as colunas segundo este parâmetro, com a possibilidade de ordenar por ordem ascendente ou descendente pela última mensagem tal como é indicado por uma pequena seta.

O menu **Ir para** na barra amarela fornece um método rápido e conveniente para navegar pelo fórum.

O Tópico

Os Tópicos são os locais em que estão as mensagens:



O botão **Responder** permite responder ao tópico.

O botão **Notificar** permite que os membros recebam notificações por e-mail sempre que houver respostas ao tópico.

O botão **Marcar como não lido** permite marcar o tópico como não lido, que significa que aparecerá listado como novo e pode ser efetivamente guardado para mais tarde.

O botão **Enviar este tópico** permite enviar um link para este tópico via e-mail.

O botão **Imprimir** cria uma versão simplificada da página, pronta para imprimir.

O **Autor** liga ao perfil do autor

O assunto do tópico liga à primeira mensagem do tópico.

O botão de **Citar** permite citar uma mensagem, que aparecerá no corpo da resposta.

O link **Denunciar ao moderador** permite enviar denúncias de uso abusivo ou informar a equipe do fórum sobre mensagens colocadas em categorias erradas.

O texto **Registrado** indica que o endereço de IP do autor da mensagem foi registrado. O número do IP só é visível para os administradores do fórum.

COMO UTILIZAR A INTRANET

O Perfil

Para editar o seu próprio perfil, comece por selecionar a opção **Editar Perfil** no menu principal ou clicando no seu nome de usuário. Você também pode ver (mas não pode editar) perfis dos outros membros clicando nos seus nomes.

Informações do Perfil

Membros podem optar por esconder o seu **endereço de e-mail** e/ou o seu **status online**.

O link **Mostrar Mensagens** mostra-nos as mensagens deste membro devidamente paginadas.

O link **Mostrar Estatísticas** apresenta estatísticas da atividade deste membro e do tempo que passou online.





COMO UTILIZAR A INTRANET

Modificar Perfil

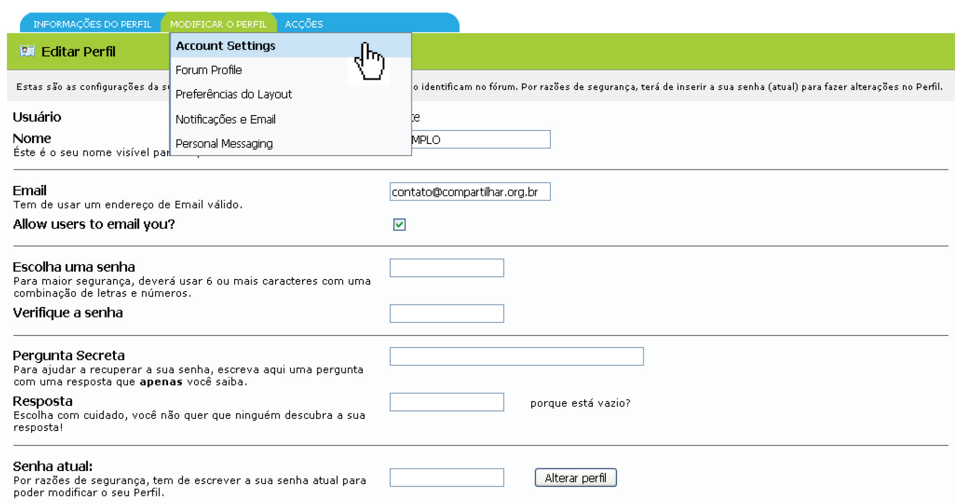
O **Account Settings** permite efetuar alterações ao seu **Nome** (o seu nome de usuário só pode ser alterado pelo administrador) e as configurações de **Email** e **Senha**.

O **Forum Profile** permite inserir detalhes como **data de nascimento**, e a qual **projeto/núcleo** pertence. Aqui você pode também inserir um **texto pessoal**, a sua **assinatura** e escolher um **avatar** (imagem pessoal) da lista disponível, de um link para uma imagem na web, ou de um arquivo em seu computador.
Obs.: Lembre-se que esta Intranet é de uso profissional, portanto use o bom senso quando incluir um avatar.

As **Preferências de Layout** permitem selecionar a hora local e formato bem como outras escolhas pessoais para as configurações de aparência dos fóruns.

As **Notificações e Email** permitem definir preferências pessoais para as notificações (emails sobre novos tópicos/respostas) e listam todas as notificações que estiverem ativas.

O **Personal Messaging** permite definir uma **Ignore List** (lista negra de pessoas de quem você não deseja receber mensagens pessoais), receber notificações de novas mensagens por e-mail e gravar cópias das mensagens enviadas.



Ações

A função **Apagar esta conta** faz exatamente o que está escrito! Há uma tela de confirmação e o administrador da Intranet terá de aprovar a exclusão desta conta para que ela seja realmente removida.

Funções básicas

Colocar um Evento no Calendário

Selecione o **Calendário** no menu principal, seguido de **Colocar Evento** na página do calendário. Uma nova janela abrirá com campos para o **Título do evento, Data, Colocar em, Assunto**, e um campo para a descrição do evento planejado. Após preencher os campos, clique em **Enviar**. Seu evento será adicionado ao calendário e será criado um link para uma mensagem nesse fórum.

Responder a um Tópico

Para responder a um tópico no Fórum ou comentar o conteúdo da Biblioteca e do Calendário, selecione o tópico que deseja responder e clique **Responder**. Além do campo para o texto, nas **Opções Adicionais** você pode anexar um arquivo e escolher algumas opções de notificação.

Citar uma Mensagem

Para responder a uma mensagem citando-a, clique no botão **Citar** na mensagem pretendida e adicione a sua mensagem à citação, ou clique no botão **Responder** seguido de **Inserir Citação** da mensagem pretendida no **Resumo do Tópico** abaixo da resposta. Ambas as opções adicionam um link para a mensagem original mostrando o nome do autor e a data e hora da mensagem.

Modificar ou Apagar uma Mensagem

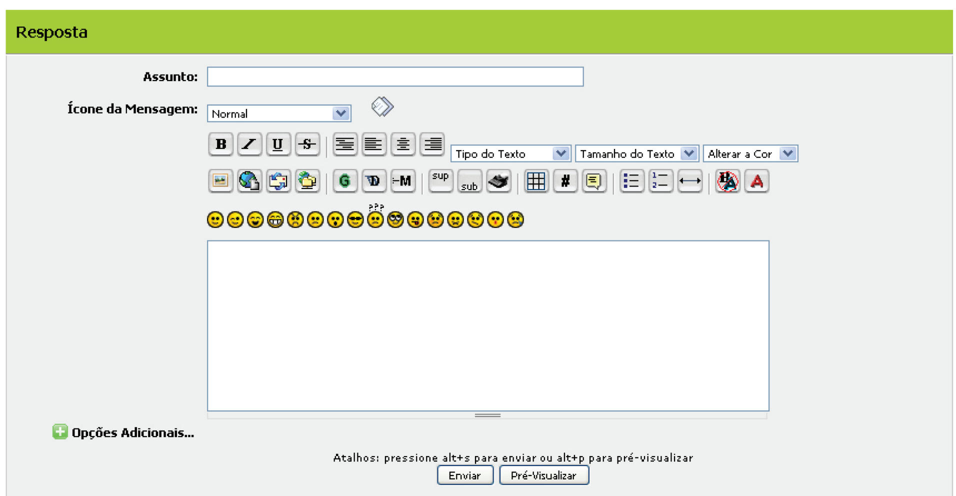
Para modificar uma mensagem, clique no botão **Modificar** e faça as alterações. Para apagar uma mensagem, clique no botão **Apagar** seguido de **OK** na caixa que aparece com a informação **Apagar mensagem?**

Opções de Escrita de Mensagem Normais

Código Bulletin Board
O Código Bulletin Board (ou CBB) é a ferramenta essencial para formatar e alterar a aparência da sua mensagem. Apesar de afetar o texto da mesma forma como um processador de texto, o campo da **Mensagem** não mostra imediatamente as alterações efetuadas, por isso é preciso **Pré-visualizar** a mensagem se quiser saber qual o aspecto com que vai ficar. A REFERÊNCIA COMPLETA DO CÓDIGO BULLETIN BOARD É MOSTRADA A SEGUIR.

Ícone da Mensagem
Permite alterar o ícone do assunto da mensagem.

Smileys
Os smileys servem para evocar expressões que são difíceis de demonstrar usando apenas texto. Os smileys podem ser adicionados às mensagens clicando no ícone correspondente. Existe a opção de não usar smileys para aquelas ocasiões em que você não quer que as combinações de caracteres sejam convertidas para imagens! A REFERÊNCIA COMPLETA DOS SMILEYS DA INTRANET É MOSTRADA MAIS ABAIXO.



COMO UTILIZAR A INTRANET

Tags e Alinhamento (para principiantes)
Antes de listar os botões CBB disponíveis e a sua função, vamos entender como funciona esta ferramenta.

Imagine que queremos transformar um texto em negrito. Escrevemos o 'texto', selecionamo-lo e clicamos no botão **B** (Bold em Inglês), que vai gerar o seguinte: **[b]texto[/b]**. Na mensagem, o texto aparecerá desta forma: **texto**.

Da mesma forma, selecionando o '[b]texto[/b]' e clicando no botão ***I*** (Itálico) irá produzir: **[i][b]texto[/b][/i]**, que na mensagem aparecerá como: ***texto***.

Estes códigos de programação HTML são chamados TAGS, e são utilizados na formatação do texto. Cada conjunto de tags deverá ser visto como uma 'caixa' contendo tanto o texto original bem como todas as tags aplicadas a ele.

Se você preferir, as tags também podem ser escritas manualmente em vez de se clicar nos botões. Para remover a formatação é necessário apagar as tags manualmente.

Opções Adicionais

Notificar-me das respostas: Selecione esta caixa para receber notificações de novas respostas a este tópico.

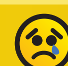
Voltar ao tópico: Selecione esta caixa para voltar ao tópico depois de enviar a mensagem, em vez de ir para o índice de mensagens (Obs.: você pode definir esta opção como uma preferência no seu perfil).

Não usar smileys: Selecione esta caixa para prevenir que certas combinações de caracteres na mensagem sejam interpretadas como smileys.

Anexar: permite anexar arquivos às suas mensagens da mesma forma que costuma fazer com o seu e-mail, assim sendo, apenas tem que pesquisar no seu computador o(s) arquivos(s) antes de clicar em **Enviar**. Você pode anexar no máximo 08 (oito) arquivos por mensagem, com um limite de 50mb.

COMO UTILIZAR A INTRANET
SMILEYS

NOME	CÓDIGO	IMAGEM
SORRISO	:)	
PISCAR DE OLHO	;)	
CONTENTE	:D	
SORRISO FORÇADO	;D	
ZANGADO	>:(	
TRISTE	:(	
CHOCADO	:O	
LEGAL	8)	

NOME	CÓDIGO	IMAGEM
HEIN??	???	
ROLAR OS OLHOS	::)	
LINGUA DE FORA	:P	
ENVERGONHADO	:-[	
SEGREDO	:-X	
INDECISO	:-\	
BEIJO	:-*	
CHORAR	:`(	

COMO UTILIZAR A INTRANET

CÓDIGO BULLETIN BOARD

NOME DA TAG	BOTÃO	CÓDIGO	RESULTADOS
NEGRITO	**B**	[b]negrito[/b]	**negrito**
ITÁLICO	*I*	[i]itálico[/i]	*itálico*
SUBLINHADO	U	[u]sublinhado[/u]	sublinhado
RASURADO	~~S~~	[s]rasurado[/s]	~~rasurado~~
BRILHO	G	[glow=red,2,50]brilho[/glow]	brilho
SOMBRA	D	[shadow=red,left]sombra[/shadow]	sombra
TEXTO PRÉ-FORMATADO		[pre]Simple Machines Forum[/pre]	
ALINHAR À ESQUERDA		[left]alinhar à esquerda[/left]	
CENTRALIZAR		[center]centralizar[/center]	
ALINHAR À DIREITA		[right]alinhar à direita[/right]	

COMO UTILIZAR A INTRANET

CÓDIGO BULLETIN BOARD

NOME DA TAG	BOTÃO	CÓDIGO	RESULTADOS
TEXTO EM MOVIMENTO	←M	[move]texto rotativo[/move]	Movimento da direita para a esquerda da página
LINHA HORIZONTAL	⟷	[hr]	――――――――
TAMANHO DO TEXTO		[size=10pt]tamanho do texto[/size]	
TIPO DE TEXTO		[font=Verdana]tipo de texto[/font]	
COR DA FONTE		[color=Red]vermelho[/color]	vermelho
INSERIR IMAGEM*		[img]http://qualquersite/imagem.gif[/img]	
INSERIR LINK **		[url]http://qualquersite/[/url]	http://qualquersite/
INSERIR EMAIL		[email]alguem@qualquersite[/email]	alguem@qualquersite
INSERIR LINK FTP		[ftp]ftp://qualquersite/ficheiro[/ftp]	ftp://qualquersite/ficheiro

*FUNCIONA APENAS PARA IMAGENS NA INTERNET

**SEMPRE INICIE O LINK COM HTTP:// PARA QUE O LINK SEJA ATIVADO

COMO UTILIZAR A INTRANET

CÓDIGO BULLETIN BOARD

NOME DA TAG	BOTÃO	CÓDIGO	RESULTADOS
SOBRESCRITO	sup	[sup]sobrescrito[/sup]	sobrescrito
SUBSCRITO	sub	[sub]subscrito[/sub]	subscrito
TELETIPO*		[tt]teletipo[/tt]	
INSERIR CÓDIGO**	#	[code]<?php phpinfo(); ?>[/code]	Código: <?php phpinfo(); ?>
INSERIR CITAÇÃO		[quote]citação[/quote]	Citar: citação
INSERIR LISTA***		[list][li]SMF[/li][li]YaBB SE[/li][/list]	• SMF • YaBB SE

***FONTE MONOSPACE.**

****USE SEMPRE QUE PRETENDA PRESERVAR O FORMATO DO CÓDIGO.**

*****VOCÊ PODE ADICIONAR QUANTOS ITEMS DESEJAR, MAS CADA UM DEVE ESTAR CONTIDO ENTRE AS TAGS CORRETAS.**

COMO UTILIZAR A INTRANET

PESQUISA

Iniciar uma Pesquisa
Duas opções de pesquisa permitem buscar conteúdos na Intranet.

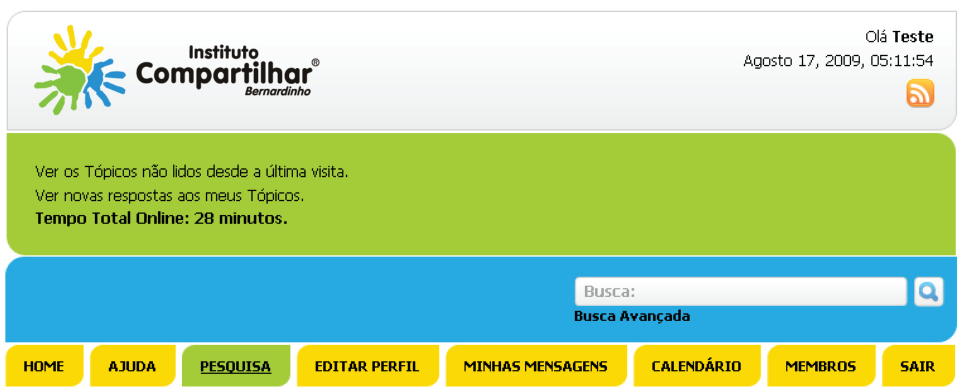
BUSCA: pesquisa simples localizada na barra azul.
PESQUISA: pesquisa avançada localizada no menu principal.

Nos dois casos, você pode pesquisar qualquer combinação de caracteres ou uma frase completa utilizando as aspas, por exemplo: Metodologia Mini Vôlei: a pesquisa considera qualquer uma das três palavras. "Metodologia do Mini Vôlei": a pesquisa considera apenas conteúdos com a frase completa.

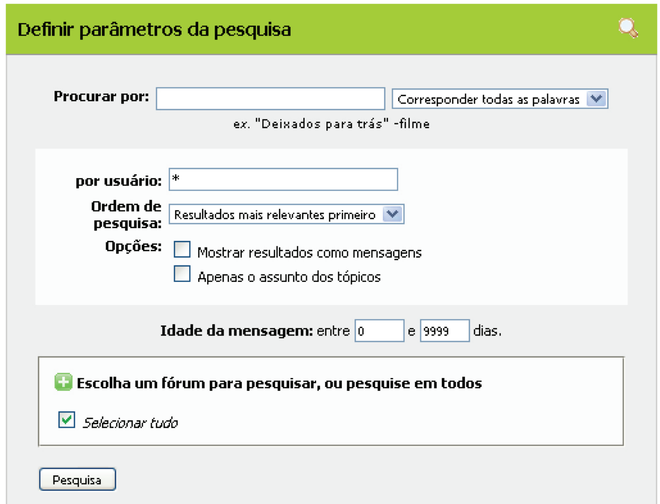
Pesquisa Simples

Para usar a pesquisa simples, basta escrever a palavra ou frase que deseja buscar e clicar .

Obs.: Esta ferramenta pesquisa os termos no fórum inteiro e em todas as mensagens que foram publicadas nos últimos 9999 dias (mais de 27 anos)! Por isso, para obter mais controle da sua pesquisa, utilize a pesquisa avançada.



Pesquisa Avançada



Além da pesquisa por frase utilizando as aspas, no campo **PROCURAR POR** existem duas outras opções: **Corresponder todas as palavras** e **Corresponder qualquer palavra.**

No campo **POR USUÁRIO** a pesquisa padrão considera todos os usuários com o "*". Obs.: Apesar de poder substituir isto por qualquer único usuário para uma pesquisa mais específica, não é possível pesquisar por mensagens escritas por mais do que um usuário excepto usando o asterisco.

A opção **Mostrar resultados como mensagens** devolve a mensagem completa contendo os termos da pesquisa em vez de mostrar apenas uma parte da mensagem, mas irá resultar normalmente em uma página de resultados grande e pesada se a pesquisa for por uma palavra ou frase muito popular.

A **Idade da mensagem** define a idade mínima e máxima das mensagens a pesquisar. **Escolha um fórum** para pesquisar fornece-lhe uma ferramenta que permite restringir a pesquisa a determinados fóruns ou assuntos. Por padrão estão selecionados 'todos os fóruns'.

O botão **Pesquisa** faz com que a pesquisa se inicie, mas também pode carregar na tecla 'Enter' a partir de qualquer campo do formulário.

Instituto Compartilhar®
Bernardinho